



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

20.12.2024

г. Владивосток

№ 26пр/897

**О внесении изменений в приказ
министерства труда и социальной политики
Приморского края от 31 января 2022 года № 55
«Об утверждении административного регламента
министерства труда и социальной политики Приморского
края по предоставлению государственной услуги
«Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами в Приморском крае»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 31 января 2022 года № 55 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Приморском крае» (далее - приказ) следующие изменения:

исключить в преамбуле приказа слова «административных регламентов исполнения государственных функций и»;

изложить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Приморском крае», утвержденный приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу опеки и попечительства (И.П. Ходанова) обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

Приложение

к приказу министерства труда
и социальной политики
Приморского края

от 20.12.2024 № 26пр/897

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **министерства труда и социальной политики** **Приморского края по предоставлению** **государственной услуги** **«Установление патронажа над совершеннолетними** **дееспособными гражданами в Приморском крае»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации проживающие на территории Приморского края:

которые по состоянию физического здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающиеся в установлении патронажа (далее – гражданин, нуждающийся в патронаже);

выразившие желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, за исключением работников организаций, осуществляющих социальное обслуживание граждан, нуждающихся в патронаже (далее – кандидат в помощники).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта (далее – заявители), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя,

не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с тем вариантом предоставления государственной услуги из числа указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, который соответствует результату за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными пунктом 6 настоящего административного регламента соответственно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги.

Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Приморском крае.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами профильного отдела министерства.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отражены в пункте 10 настоящего административного регламента.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения об установлении патронажа:

оформление в письменной форме решения об установлении патронажа в виде распоряжения министерства (далее - распоряжение);

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления государственной услуги;

б) в случае принятия решения об отказе в установлении патронажа:

оформление в письменной форме решения об отказе в установлении патронажа с указанием причин отказа и разъяснением порядка обжалования (далее - решение);

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления государственной услуги.

6.2. Распоряжение должно содержать:

а) наименование органа, принявшего решение – министерство;

б) номер и дату решения;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение об установлении патронажа;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначаемого помощником.

6.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю):

в письменной форме по адресу, указанному в заявлении (в случае обращения в министерство в письменной форме);

лично (через уполномоченного представителя) (в случае обращения в министерство, МФЦ лично (через уполномоченного представителя));

в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - Единый портал) (в случае обращения с использованием Единого портала, или государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

министерстве, в случае если пакет документов подан в министерство в письменной форме лично, почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов);

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ.

Срок принятия распоряжения или решения составляет 5 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для их принятия, но не должен превышать 18 рабочих дней с даты регистрации пакета документов.

Срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения или решения.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно — сеть «Интернет», Интернет-сайты).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявителя в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляют следующий пакет документов:

9.1.1. Гражданин, нуждающийся в патронаже, представляет:

- а) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через министерство);
- б) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, нуждающегося в патронаже (в случае подачи заявления заявителем);
- г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени гражданина, нуждающегося в патронаже (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
- д) заключение медицинской организации о состоянии здоровья, подтверждающее нуждаемость в постороннем уходе;

е) проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора между гражданином, нуждающимся в патронаже, и кандидатом в помощники, на основании которого кандидат в помощники после его назначения помощником будет совершать действия в интересах гражданина, нуждающегося в патронаже.

9.1.2. Кандидат в помощники представляет:

а) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через министерство);

б) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

в) документ, удостоверяющий личность кандидата в помощники в случае подачи заявления заявителем);

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени гражданина, желающего стать помощником (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

д) характеристику с места работы с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность) и других факторов, которые могут затруднять или способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа; характеристику с места учебы или бытовая характеристика с места жительства (в случае, если кандидат в помощники не трудоустроен);

е) заключение медицинской организации об отсутствии у кандидата в помощники заболеваний, при которых он не может быть помощником гражданина, нуждающегося в патронаже;

ж) письменное согласие супруга (супруги) (если кандидат в помощники состоит в браке), совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи на назначение его помощником гражданина, нуждающегося в патронаже согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

з) свидетельство о государственной регистрации брака (если кандидат

в помощники состоит в браке), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации брака на территории иностранного государства);

и) правоустанавливающий документ на жилое помещение, принадлежащее заявителю, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае принятия заявителями решения о дальнейшем проживании гражданина, нуждающегося в патронаже, по месту жительства кандидата в помощники);

к) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в абзаце восьмом подпункта 9.1.2 пункта 9 настоящего регламента согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются заявителями (гражданином, нуждающимся в патронаже, и кандидатом в помощники либо их уполномоченными представителями) совместно.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.2.1. Для гражданина, нуждающегося в патронаже:

а) справку (сведения), подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении гражданина, нуждающегося в патронаже, являющегося пенсионером;

б) документ, подтверждающий сведения о составе семьи и лицах, проживающих совместно с гражданином, нуждающимся в патронаже, по месту жительства.

9.2.2. Для кандидата в помощники:

а) выписку из ЕГРН о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости, находящиеся на территории Российской Федерации, выданную не позднее чем за 10 дней до даты подачи заявления (в случае принятия заявителями решения о дальнейшем проживании гражданина, нуждающегося в патронаже, по месту жительства кандидата в помощники);

б) свидетельство о государственной регистрации брака (если кандидат в помощники состоит в браке) в случае регистрации записи акта о браке в Российской Федерации;

в) справку Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии (отсутствии) у кандидата в помощники судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

г) документ, подтверждающий сведения о составе семьи и лицах, проживающих совместно с кандидатом в помощники по месту жительства.

В случае если документы, указанные в подпунктах 9.2.1, 9.2.2 не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, министерство запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, также государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

9.3. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются в оригиналах, в копиях с предъявлением оригинала, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление нотариально заверенных копий (копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке).

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпунктов 9.1.1, 9.1.2 настоящего пункта предъявляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения

полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день их приема.

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 21 настоящего административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче документов (в случае подачи документов в электронной форме);

непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, указанных в абзаце шестом, седьмом подпунктов 9.1.1, 9.1.2, в абзацах восьмом - десятом подпункта 9.1.2 пункта 9, при их направлении в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов,

указанных в подпунктах 9.1.1 или 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

выявление по результатам обследования условий жизни заявителей обстоятельств, препятствующих установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином;

отсутствие показаний для установления патронажа в медицинском заключении о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в патронаже;

наличие медицинских противопоказаний в медицинском заключении о состоянии здоровья кандидата в помощники;

наличие у кандидата в помощники судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

установление патронажа не отвечает интересам заявителя - гражданина, нуждающегося в патронаже.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в министерство, МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в министерство почтовым отправлением, или с использованием Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени министерства, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства;

справочные телефоны министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию

этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Руководитель министерства обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководитель министерства в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов

в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

15.3. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель министерства в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель министерства принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.4. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта применяются с 1 июля 2016 года в полной мере исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству

заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц либо специалистов министерства.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) государственная услуга предоставлена;
- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»:

выдача медицинской организацией заключения о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в патронаже, подтверждающее нуждаемость в постороннем уходе;

выдача медицинской организацией заключения об отсутствии у кандидата в помощники заболеваний, при которых он не может быть помощником гражданина, нуждающегося в патронаже.

Размер платы за предоставление указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта услуг законодательством Российской Федерации не установлен.

17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - сервис ЕСИА);

ГИС АСП;

ЕЦЦП.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

установление патронажа (отказ в установлении патронажа) (вариант 1);
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) обследование условий жизни, материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в патронаже, а также, в случае принятия заявителями решения о дальнейшем проживании гражданина, нуждающегося в патронаже, по месту жительства кандидата в помощники, обследование условий жизни, материально-бытового положения кандидата в помощники;

4) принятие распоряжения или решения;

5) направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений, состав и форма которых определены приложениями № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к ним документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов) необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на личном приеме в министерстве или МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием соответствующего сервиса ЕСИА, при условии, что личность

заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной электронной подписи или при подтверждении учетной записи в сервисе ЕСИА.

20.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в министерстве или МФЦ, формирование дела.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство почтовым отправлением или непосредственно на личном приеме административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства:

заверяет при необходимости копии документов;

проверяет полноту и правильность оформления представленных документов;

формирует и распечатывает заявление, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться;

проверяет по ГИС АСП наличие информации о заявителе;

регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее – Журнал);

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату обращения;

формирует дело;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ в порядке, установленном подпунктом 20.1.2

настоящего пункта;

передает дело специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование дела и передача его специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в министерстве или МФЦ отсутствуют.

20.1.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в министерство, формирование дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, должностным лицом министерства.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной

квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист министерства готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия данного решения, и передает их на подпись должностному лицу министерства;

должностное лицо министерства подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления

и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист министерства осуществляет административные действия в соответствии с абзацами восьмым - тринадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование дела и передача его специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю соответствующего уведомления.

20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее — запрос).

Специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, с целью установления права заявителей на получение государственной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов:

в Фонд пенсионного и социального страхования для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце втором подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную миграционную службу для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце третьем подпункта 9.2.1

и абзаце пятом подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце втором подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в органы записи актов гражданского состояния для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце третьем подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Министерство внутренних дел для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце четвертом подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную налоговую службу для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце пятом подпункта 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

Срок направления органами, указанными в абзацах четвертом - девятом настоящего подпункта, результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее - сведения), их приобщение к материалам дела.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 9.2.1 и 9.2.2 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.3. Описание административной процедуры обследования условий жизни, материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в патронаже, а также, в случае принятия заявителями решения о дальнейшем проживании гражданина, нуждающегося

в патронаже, по месту жительства кандидата в помощники, обследования условий жизни, материально-бытового положения кандидата в помощники.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного дела в работу специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему сформированного дела производит обследование условий жизни, материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в патронаже, а также, в случае принятия заявителями решения о дальнейшем проживании гражданина, нуждающегося в патронаже, по месту жительства кандидата в помощники, обследование условий жизни, материально-бытового положения кандидата в помощники (далее – обследование условий жизни).

При обследовании условий жизни кандидата в помощники оцениваются его материально-бытовые условия, личные качества, мотивы, способность его к выполнению обязанностей помощника, а также отношения, сложившиеся между ним и гражданином, нуждающимся в патронаже.

Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, осуществляется с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о его нуждаемости в посторонней помощи и уходе.

В ходе обследования заявителям разъясняются их права, порядок осуществления кандидатом в помощники действий в интересах гражданина, нуждающегося в патронаже.

Результаты обследования условий жизни заявителей отражаются в отдельных актах обследования по формам согласно приложениям № 6, № 7 к настоящему административному регламенту (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку специалистом министерства и утверждается начальником профильного отдела министерства или лицом, исполняющим его обязанности (далее – начальник

отдела). Подписанный и утвержденный акт обследования приобщается к делу.

Общий срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является обследование условий жизни заявителя, оформление и утверждение начальником отдела акта обследования и его приобщение к делу.

20.1.4. Описание административной процедуры принятия решения об установлении патронажа (отказе в установлении патронажа).

Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта обследования и получение всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для установления патронажа;

готовит проект распоряжения или решения в трех экземплярах;

представляет проект распоряжения или решения с делом на согласование начальнику отдела;

представляет согласованный с начальником отдела проект распоряжения или решения (в трех экземплярах) на подпись министру или лицу, исполняющему обязанности министра.

Распоряжение или решение подписывается министром или лицом, исполняющим обязанности министра в течение двух рабочих дней со дня его поступления и приобщается в дело.

После подписания министром или лицом, исполняющим обязанности министра, распоряжение или решение регистрируется в министерстве, заверяется печатью министерства, один экземпляр приобщается к делу, один хранится в министерстве.

Распоряжение или решение принимается в срок не позднее 5 рабочих дней, со дня утверждения акта обследования и получения всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критериями принятия распоряжения или решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня утверждения акта обследования и получения всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения или решения и их приобщение к делу.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.5. Описание административной процедуры направление (выдача) заявителю решения об установлении патронажа либо решения об отказе в установлении патронажа.

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения или решения.

Специалист министерства в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения или решения направляет (выдает) заявителю (уполномоченному представителю) результат предоставления государственной услуги.

Направление (выдача) распоряжения или решения регистрируется в Журнале.

После получения решения об отказе в установлении патронажа по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, четвертым подпункта 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении сертификата.

Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения или решения.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Срок административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.6. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

20.1.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в министерство следующими способами:

- лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом министерства делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 настоящего пункта.

20.2.1. Описание административной процедуры - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерство.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагающиеся к нему документы специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в министерстве отсутствуют.

20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерстве.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1.1 и 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в сервисе ЕСИА;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представлением заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

22.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в министерство для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

22.2. Административная процедура - информирование (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его

работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса структурных подразделений МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

22.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подпунктах 9.1.1 и 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной

системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в министерство по защищенным каналам связи.

22.4. Административная процедура - составление и выдача заявителю (уполномоченному представителю) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

уведомление о праве на предоставление государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, используя личный кабинет Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

уведомление о праве на предоставление государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в министерстве на бумажном носителе.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отдела (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела требований настоящего

административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в процессе текущей работы при подготовке специалистами отдела документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, путем проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля начальник отдела, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, в день выявления отклонений, нарушений дает поручение специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, о незамедлительном устранении выявленных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными контрольными (надзорными) органами проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливаются годовыми планами работы уполномоченных контрольных (надзорных) органов.

Министерство проводит внеплановую проверку в связи с контролем устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей.

Внеплановые проверки министерства осуществляются на основании приказов министра, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

При проведении внеплановой проверки специалистом отдела могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Результаты внеплановой проверки оформляются актом, в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

25. Ответственность должностных лиц министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом министерства, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие)

не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, МФЦ;

по телефону в министерстве.

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника

МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление
патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами в Приморском
крае», утвержденному приказом
министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 20.12.2024 № 26пр/897

Форма

Министру труда и социальной политики
Приморского края

от _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

_____ дата рождения

_____ место рождения

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

- 1) Прошу установить надо мной патронаж и назначить моим помощником

_____ (ФИО гражданина, желающего стать помощником)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

прошу установить надо мной патронаж со стороны _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в связи с тем, что по состоянию физического здоровья не могу самостоятельно осуществлять
и защищать свои права, осуществлять обязанности.

Выражаю свое согласие на назначение мне помощника _____
(степень родства (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края,
расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13,
на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии
с заключенными договорами и соглашениями (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта,

а также для предоставления государственной услуги;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления государственной услуги, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано

путем подачи письменного заявления.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

_____ 20__ г. _____

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись заявителя
(уполномоченного
представителя))

Приложение № 2

к административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление
патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами в Приморском
крае», утвержденному приказом
министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 20.12.2024 № 26пр/897

Форма

Министру труда и социальной политики
Приморского края

от _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу установить надо мной патронаж и назначить моим помощником

_____ (ФИО гражданина, желающего стать помощником)

в связи с тем, что по состоянию физического здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права, осуществлять обязанности.

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления государственной услуги;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления государственной услуги, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____ 20 _____ г. _____

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись заявителя
(уполномоченного
представителя))

Приложение № 3

к административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление
патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами в Приморском
крае», утвержденному приказом
министерства труда и социальной политики

Приморского края
от 20.12.2024 № 26пр/897

Форма

Министру труда и социальной политики
Приморского края"

от _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу назначить меня помощником _____
(степень родства (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество)
в связи с тем, что он (она) по состоянию физического здоровья не может самостоятельно
осуществлять и защищать свои права, осуществлять обязанности.

Выражаю свое согласие на назначение меня помощником _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края,
расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на
передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с
заключенными договорами и соглашениями (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а
также для предоставления государственной услуги; на основании межведомственных
запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную
услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную

государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона, социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления государственной услуги, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

_____ 20__ г. _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

Приложение № 4

к административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление
патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами в Приморском
крае», утвержденному приказом
министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 20.12.2024 № 26пр/897

Форма

Министру труда и социальной политики
Приморского края

от _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

место рождения _____
дата рождения _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу назначить меня помощником _____
(степень родства (при наличии))

(фамилия, имя, отчество)

в связи с тем, что он (она) по состоянию физического здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, осуществлять обязанности.

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (часть 3 статья 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления государственной услуги; на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг,

предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона, социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления государственной услуги, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____ 20__ г. _____

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись заявителя
(уполномоченного
представителя))

Приложение № 5

к административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Установление
патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами в Приморском
крае», утвержденному приказом
министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 20.12.2024 № 26пр/897

Форма

От _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

_____ место рождения _____

_____ дата рождения _____

_____ контактный телефон: _____

_____ электронный адрес: _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

супруг(а) _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, желающего стать помощником)

не возражаю, чтобы мой супруг(а) исполнял(а) обязанности помощника над
совершеннолетним дееспособным _____
(степень родства (при наличии))

_____ проживающего по адресу: _____
(фамилия, имя, отчество)

Я, _____, дочь (сын) _____ не возражаю, чтобы

мой(я) отец (мать) _____
(фамилия, имя, отчество)

исполнял обязанности помощника _____
(степень родства (при наличии))

_____ проживающего по адресу: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ 20 ____ г. _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись заявителя (уполномоченного Представителя))

Приложение № 6

к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Установление патронажа над
совершеннолетними дееспособными
гражданами в Приморском крае»,
утвержденному приказом
министерства труда и социальной
политики

Приморского края
от 20.12.2024 № 26пр/897

Форма

А К Т
обследования материально-бытовых условий
проживания гражданина, нуждающегося в патронаже

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата проверки

Мной (нами): _____

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка обследования материально-бытовых условий проживания
нуждающегося в патронаже гражданина:

Фамилия _____ имя _____

отчество _____ дата рождения _____

зарегистрирован по адресу _____

проживает в настоящий момент по адресу _____

Контактный телефон: _____

Группа инвалидности _____

Сведения о близких родственниках _____

Материально- бытовые условия:

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Жилищные условия: _____

Общая площадь: _____

Количество жилых комнат: _____

Наличие у нуждающегося в патронаже гражданина отдельной комнаты, спального места: _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Способность нуждающегося в патронаже гражданина самостоятельно и защищать свои права и осуществлять обязанности _____

Заключение по результатам обследования: _____

Члены комиссии: _____
 _____ Ф.И.О., подпись _____ Ф.И.О., подпись

«Утверждаю»

_____ (начальник отдела министерства)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.
 дата оформления акта

Приложение № 7

к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Установление патронажа над
совершеннолетними дееспособными
гражданами в Приморском крае»,
утвержденному приказом
министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 20.12.2024 № 26пр/897

Форма

А К Т
обследования материально-бытовых условий проживания
гражданина, желающего стать помощником

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата обследования

Мной (нами): _____

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка обследования материально-бытовых условий проживания
желающего стать помощником гражданина:

Фамилия _____ имя _____

отчество _____ дата рождения _____

зарегистрирован по адресу _____

проживает в настоящий момент по адресу _____

Контактный телефон: _____

Размер среднемесячного дохода _____

ФИО гражданина, помощником которого желает стать гражданин. Степень
родства (при наличии):

Мотивы гражданина, желающего стать помощником:

Материально- бытовые условия гражданина, желающего стать помощником:

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Жилищные условия: _____

Общая площадь: _____

Количество жилых комнат: _____

Наличие отдельной комнаты, спального места для нуждающегося в патронаже гражданина: _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Заключение по результатам обследования: _____

Члены комиссии: _____
Ф.И.О., подпись Ф.И.О., подпись

«Утверждаю»

(начальник отдела министерства) (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата оформления акта

Приложение № 9

к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Установление патронажа над
совершеннолетними дееспособными
гражданами в Приморском крае»,
утвержденному приказом
министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 20.12.2024 № 26пр/897

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, являющегося членом семьи
заявителя и не являющегося заявителем

Я (далее — Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда, код подразделения)
проживающий(ая) _____,
(почтовый адрес)

даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского
края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край,
г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на обработку моих персональных данных,
на следующих условиях:

1. Министерство осуществляет обработку персональных данных
Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства
Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты
населения.

2. Перечень персональных данных передаваемых Министерству на
обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- сведения о составе семьи;

сведения об актах гражданского состояния;

сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих Субъекту на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги);

сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (часть 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего срока предоставления государственной услуги, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20____ г. _____

(ФИО)

(подпись)